12.1 Regnskabsføring

230 Redegør alment for føring af kassekladde og afstemning af kassebeholdning, f.eks. ved brug af IT

Kassekladden bruges til at registrere virksomhedens bilag. Hvert enkelt bilag skrives ind i kassekladden med angivelse af:

- ✓ Bilagsnummer (skal være fortløbende)
- ✓ Dato (den dato, der fremgår af bilaget)
- ✓ Tekst (En kort beskrivelse af, hvad bilaget vedrører)
- ✓ Bogføringskonto (ud fra hvad bilaget vedrører. F.eks. salg/indtægt, lokaleleje, brændstof, undervisningsmaterialer osv.)
- ✓ Modkonto (hvor er beløbet indbetalt eller hævet. F.eks. bank eller kassebeholdning)

Når alle dagens/ugens/månedens bilag er registreret, kan man beregne hvad saldoen skal være på banken, og hvor mange penge man evt. har i kontant beholdning (kasse). Denne sammentælling skal så passe med den aktuelle saldo på banken, og beholdningen i kassen. Kassebeholdning optælles jævnligt (oftest optælles dagligt).

I dag foregår registrering af kassekladden som regel via IT, og oftest i en kassekladde direkte i bogføringsprogrammet.

231 Redegør alment for de grundlæggende skatte- og momsregler, der knytter sig til køreskoledrift.

Skat

Enhver virksomhed i Danmark er pålagt at aflægge regnskab hver 12. måned (en gang årligt). Langt de fleste virksomheders regnskab følger kalenderåret (1. januar til 31. december).

I regnskabets resultatopgørelse opgøres hvad man har haft af indtægter og udgifter, og kommer herved frem til virksomhedens overskud eller underskud. I regnskabets balance opgøres virksomhedens værdier og gæld (aktiver og passiver).

Ud fra virksomhedens overskud kan man beregne, hvad der skal betales i skat.
Driver man enkeltmandsvirksomhed beskattes hele virksomhedens skattepligtige overskud som personlig indkomst. Ud fra det forskudsangivne forventede overskud, bliver man forhåndsopkrævet B-skat og AM-bidrag i 10 rater (ingen skatterater i juni og december). Når regnskabet er lavet, og selvangivelsen indberettet, laver man den endelige opgørelse af hvad der skal betales i skat. Har man betalt for meget via B-skatte raterne, får man penge tilbage i skat, har man betalt for lidt, skal man indbetale resten.

Driver man virksomheden som selskab, anses man som ansat i selskabet, og får løn som lønmodtager, hvor virksomheden indbetaler A-skat og AM-bidrag hver måned til SKAT. Virksomhedens overskud (efter alle fradragsberettigede udgifter i trukket fra, også løn til indehaver), bliver pålagt selskabsskat, det pt. (2022) er 22%.

Moms
Kørekort kategori A, B og B/E er momspligtig indtægt. Det vil sige, at man lægger 25% moms oveni prisen. Moms opgøres og indberettes via tast selv på www.skat.dk hvert kvartal – i hvert fald i starten, senere overgår de fleste til at skulle indberette og indbetale moms hvert halve år.

Ligesom man skal betale moms af sine indtægter, får man den moms tilbage, som man har betalt i forbindelse med de udgifter man har haft i virksomheden. Når man laver virksomhedens regnskab (jf. ovenfor), er momsen trukket ud af alle tal, hvor man har momsfradrag.

Kørekort kategori C, D, C/E, D/E, erhvervskørekort og Traktorkørekort er fritaget for moms. Når man kun har indtægter, der er fritaget for moms, kan man heller ikke trække momsen fra på sine udgifter. Har man både indtægter med moms og uden moms, kan man få delvis fradrag for moms på udgifter. Er f.eks. 60% af omsætning momspligtig, har man momsfradrag for 60% af sine udgifter.

Hvis man har momsfri omsætning, og dermed ikke skal betale moms, skal man i stedet betale lønsumsafgift. Det er en afgift, der opgøres på baggrund af virksomhedens samlende lønsum (udgifter til løn), og der er 4 forskellige måder at opgøre denne på. Hvis det beløb man skal betale lønsumsafgift af (afgiftsgrundlaget) ikke overstiger 80.000 kr. er man fritaget for at betale lønsumsafgift.

232 Redegør alment for regler for blandede privat og erhvervsmæssige udgifter, herunder skolebil med brug af elektronisk kørebog

Har man blandede udgifter – det vil sige udgifter der dækker noget, som både bruges privat og erhvervsmæssigt – har man kun fradrag for den del, der vedrører den erhvervsmæssige andel.

I kategori B køreskoler er det typisk skolevognen, som bruges både til erhvervsmæssigt formål og privat kørsel. Hvis det er tilfældet, skal man føre kørebog, hvor man opgør, hvor mange kilometer man kører erhvervsmæssigt, og hvor mange kilometer man kører privat.

Har man f.eks. kørt 50.000 km på et år, hvor de 45.000 km har været erhvervsmæssige og de sidste 5.000 km har været private ser regnestykket således ud:

$$\frac{45.000\ erhvervs\ km}{50.000\ km\ i\ alt} x\ 100 = 90\%$$

Det betyder så, at 90% af kørslen har været erhvervsmæssig, og dermed har vi fradrag for 90% af udgifterne vedrørende skolevognen. De sidste 10% skal vi betale privat.

Registreringen af kørte kilometer kan med fordel fortages med elektronisk kørebog, da den hele tiden logger bilens kørsel, og man så ret enkelt kan angive, om kørslen var privat eller erhverv. Dog koster disse digitale kørebøger en fast månedlig abonnementspris.

233 Redegør alment for budgetlægning for en elevs uddannelse

Et budget er en opstillingen over forventede indtægter og udgifter. Når vi taler om en elevs uddannelse, er der kun udgifter (for eleven). Formålet med budgettet er, at eleven ved, hvor meget han/hun kan forvente at køreuddannelsen kommer til at koste.

Det er forholdsvis nemt, at lave en opgørelse over den lovpligtige undervisning, da omfanget af den krævede undervisning er fastsat ved lov.

Dog er det vigtigt, at gøre eleven opmærksom på, at det kan blive dyrere, hvis der kræves mere undervisning (flere køretimer). Husk at oplyse om prisen for ekstra køretimer.

For at eleven for et retvisende budget, er det desuden vigtigt, at huske alle de udgifter, der kommer ud over køreskolens regning. F.eks. lægeerklæring, prøvegebyr og førstehjælp.

234 Redegør alment for budgetlægning for virksomheden, herunder forskudsregistrering hos SKAT

Et budget er en opstilling over forventede fremtidige indtægter og udgifter. Formålet med budgettet er bl.a. at se, om virksomheden er rentabel, inden man mister alle sine penge på at drive en underskudsforretning.

Hvis man driver virksomheden som enkeltmandsvirksomhed (personlig ejet virksomhed), bliver virksomheden også en del af ens private person, når man snakker skat.

Når en enkeltmandsvirksomhed har lagt budgettet for det kommende år, skal man logge ind på tast-selv privat på SKATs hjemmeside, og forskudsregistrere virksomhedens forventede overskud, så SKAT kan opkræve B-skat og AM-bidrag så korrekt som muligt.

235 Redegør alment for regler for, hvordan aspiranten oprettes som erhvervsdrivende hos SKAT

Ønsker man at drive virksomhed, skal man have et CVR nummer. Det får man ved at gå ind på www.virk.dk, og vælge Start virksomhed. Her logger man ind med sit private NemID, og følger guiden på siden.

Når man registrerer en virksomhed, skal man også have en NemKonto til virksomheden, hvor SKAT kan udbetale penge, hvis virksomheden har krav på det – f.eks. udbetaling af moms, hvis virksomheden har betalt for meget i moms.

236 Redegør alment for regler for dokumentation af indtægter og udgifter, herunder digital betaling

Når man sælger en vare eller en ydelse, har køberen krav på en faktura. Dvs. du som kørelærer skal lave en faktura til dine elever. Der er nogle helt faste krav til hvad en faktura skal indeholde:

- ✓ Fakturadato
- ✓ Fakturanummer (fortløbende nummeret)
- ✓ Virksomhedens navn og CVR nummer
- ✓ Varens/ydelsens art, antal og pris
- ✓ Momsbeløbets størrelse
- ✓ Samlet beløb for varen

Ligeledes har man krav på en faktura når man køber noget. Bemærk her, at det ikke er muligt at fradrage moms i momsregnskabet, hvis momsbeløbet (imod reglerne) ikke fremgår af fakturaen. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis man kun får en kassebon.

For at bekæmpe sort arbejde og hvidvaskning, er der lavet regler for, hvor meget man må betale kontant for varer og tjenesteydelser. Det anbefales derfor, at køreskolen betaler større regninger digitalt, ligesom eleverne bør betale digitalt (bankoverførsel, mobilepay, dankort osv.).

237 Redegør alment for grundlæggende regler for karteldannelse

Karteldannelse inden for erhverv er, når virksomheder aftaler salgspriser og vilkår indbyrdes. F.eks. kan alle køreskoler i en by aftale, at man alle sammen kører med samme pris for den lovpligtige undervisning, ekstra kørelektioner osv. Det betyder, at uanset, hvor eleverne tager kørekort, er prisen den samme.

Dette er ulovligt, da det forhindrer fri konkurrence, og betyder højere priser for forbrugerne. De involverede virksomheder kan blive idømt store bøder for karteldannelse.

238 Redegør alment for forbrugerombudsmandens fortolkning af god markedsføringsskik

God markedsføring handler om, at man ikke taler usandt i sin markedsføring, samt sørger for, at det man oplyser i sin markedsføring er gennemskueligt for målgruppen.

Det betyder f.eks., at man oplyser:
- ✓ De korrekte priser
- ✓ Priser inkl. moms til private forbrugere
- ✓ Ingen væsentlige ekstra udgifter/gebyrer gemt med småt i markedsføringen
- ✓ Oplyser om ekstra omkostninger, der er forbundet med købet (f.eks. ekstra køretimer, førstehjælp, prøvegebyr, leje af bil til køreprøve osv.)
- ✓ Hvis der er pakkeløsninger. HVAD indgår i pakken, og hvad indgår IKKE i pakken.
- ✓ Varighed af undervisningen. F.eks. er begrebet ”køretime” ikke særlige godt, da man afvikler undervisningen i lektioner á 45 minutter, og ikke i timer á 60 minutter.

239 Redegør alment for forbrugerombudsmandens retningslinjer om annoncering ved køreskoleundervisning

Annoncering af køreskoleundervisning skal indeholde korrekte og præcise tal for timernes antal, længde, pris m.m. Disse retningslinjer for køreskoleundervisning beskriver også, hvordan øvrige udgifter, gebyrer mv. skal oplyses i markedsføringen.

Se i øvrigt de udleverede sider ”Forbrugerombudsmandens retningslinjer om annoncering af køreskoleundervisning”, eller find den her:
https://www.forbrugerombudsmanden.dk/media/46604/2016-koereskoleundervisning.pdf

240 Redegør alment for forbrugerombudsmandens råd om køreskoler

Se 238 og 239.

Helt overordnet set, handler det om, at køreskolerne lave en let forståelig markedsføring, hvor man:

- ✓ oplyser de korrekte priser (inkl. moms)
- ✓ præciserer hvad der er inkluderet i prisen
- ✓ oplyser hvad der kommer ud over det køreskolen oplyser (f.eks. prøvegebyrer, førstehjælp, leje af bil til køreprøve, lægeerklæring osv.)
- ✓ husker at skelne imellem timer og lektioner